

ZARZĄDZENIE 162/2021
WÓJTA GMINY JAŚLISKA
z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie zasad prowadzenia w Urzędzie Gminy w Jaśliskach Centralnego Rejestru Umów.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. W Urzędzie Gminy w Jaśliskach tworzy się Centralny Rejestr Umów i Zleceń zwany dalej CRU, prowadzony przez **pracownika na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i oświaty**, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Rejestr prowadzony jest w celu ujęcia zobowiązań finansowych wynikających z zawartych przez Gminę umów, porozumień i udzielonych zleceń w ramach komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Jaśliskach.
3. W przypadku zleceń uwzględnia się zlecenia o wartości 500 zł i wyżej.
4. Zarządzenie nie dotyczy umów wynikających ze stosunku pracy i umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz umów najmu na lokale mieszkalne, umów dzierżawy, najmu i umów użyczenia.
5. Rejestr podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaśliskach.

§ 2

1. Umowa przedłożona do rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów zawiera:
 - 1) numer umowy, na który składa się: symbol komórki organizacyjnej Urzędu, pozycja pod którą umowa została zarejestrowana w danej komórce organizacyjnej Urzędu, rok zawarcia umowy i symbol prowadzącego sprawę, (inicjały nazwiska i imienia Jan Kowalski „JK” przykład: „ORG.1.2022.JK”,
 - 2) parafę dysponenta środków budżetowych lub przygotowującego umowę,
 - 3) akceptację radcy prawnego poprzez parafowanie umowy przy umowach z udziałem środków unijnych i umowach powyżej kwoty I progu ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 4) kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej,
2. W przypadku gdy projekt umowy zostanie przygotowany przez podmiot zewnętrzny, należy wprowadzić ją do rejestru nadając numer zgodnie ze wzorem wskazanym w ust. 1. Numer ten należy odnotować w prawym, górnym rogu na pierwszej stronie umowy, która pozostaje w komórce organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za nadzorowanie wykonania warunków umowy.
3. Wykaz i rejestry prowadzi się dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

§ 3

1. Kierownicy komórek organizacyjnych (zastępcy kierowników) odpowiadają za pełną obsługę umowy/ zlecenia/ porozumienia wraz z bezpośrednim nadzorem nad jej rejestracją w Centralnym Rejestrze Umów i Zleceń, realizację i terminowe rozliczenie finansowe.

2. Obowiązek rejestracji umów, aneksów, porozumień, zleceń w Centralnym Rejestrze Umów i Zleceń dotyczy wszystkich wymienionych dokumentów zawartych w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej, z którymi wiążą się skutki finansowe. Obowiązek rejestracji spoczywa na tej komórce organizacyjnej Urzędu, która jest dysponentem środków budżetowych zaplanowanych na realizację danej umowy.

§ 4

Każda umowa, aneks, porozumienie lub zlecenie, którego stroną jest Gmina Jaśliska podlega rejestracji.

§ 5

1. **Do 5 dnia od dnia zawarcia umowy**, pracownik Gminy Jaśliska odpowiedzialny za daną sprawę (umowę, porozumienie, zlecenie) zobowiązany jest do przesłania pocztą elektroniczną na adres ug@jasliska.info w elektronicznym pliku komputerowym formatu MS Excel wg wzoru określonego w załączniku, zestawienia o zawarciu umów/zleceń/porozumień/aneksów, opatrując go tytułem: „Do rejestracji w CRU”. Zestawienie zawiera: numer oraz rodzaj umowy/ porozumienia/ zlecenia/ aneksu, datę i miejsce zawarcia umowy, okres obowiązywania, stronę umowy (nazwę firmy (w tym przedstawicieli strony) – bez adresu, w przypadku osób fizycznych: imię i nazwisko – bez adresu zamieszkania), określenie przedmiotu umowy, wartość, informację o źródłach i wysokości współfinansowania oraz komórkę organizacyjną przygotowującą umowę.

2. **Do 10 dnia od dnia zawarcia umowy**, Centralny Rejestr Umów i Zleceń publikowany (aktualizowany) jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Jaśliskach.

3. Umowy zarejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów i Zleceń przechowywane są w komórkach organizacyjnych Urzędu, na których ciąży obowiązek ich rejestracji.

4. Pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i oświaty wprowadza dane do CRU i potwierdza ten fakt poprzez opatrzenie egzemplarza umowy pozostającego w Urzędzie adnotacją o treści:

**„Zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów
Urzędu Gminy w Jaśliskach
w dniu
pod Nr”**

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierzam Pracownikom Referatów Urzędu Gminy w Jaśliskach.

§ 7

Nadzór nad Zarządzeniem powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy Jaśliska
/-/
Adam Dańczak

